



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Serviços Continuados de Vigilância e Guarda Patrimonial Desarmada com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Campo	Informação
Órgão/Entidade	Município de Itajaí – SC
Unidade Demandante	Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Nº do TR / Processo	TR-001/2026 — SIPE 366480/2025-e
ETP de Referência	ETP-001/2026 – REVISÃO 2.0,
Responsável pela elaboração	Jonas Anselmo – Assessor I – Mat. 2701001
Responsável técnico	Marcos Oilen Alves Teodoro – Diretor Executivo – Mat. 2685102
Integrante Requisitante	Victor Francisco Feliciano – Assessor I – Mat. 2685001
Aprovado por	Marnei Luchtenberg – Diretor Executivo de Administração – Mat. 2677501
Data / Versão	Itajaí/SC, 26 de março de 2026 / Versão 2.0
Base normativa	Lei nº 14.133/2021 Decreto Municipal nº 12.840/2024 IN SEGES 58/2022
Valor Total Anual	R\$: 19.889.160,72





1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Descrição do Objeto

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de vigilância e guarda patrimonial desarmada, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo o fornecimento de profissionais devidamente qualificados, uniformizados e identificados, para atuar nas dependências das Secretarias Municipais, Fundos e Fundações do Município de Itajaí/SC, conforme postos, jornadas, quantitativos e locais de execução definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

Natureza do objeto: Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra. A classificação decorre do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e usuais de mercado, prestado em regime contínuo e permanente.

1.2 Escopo dos Serviços — Definição Precisa do Objeto

O escopo dos serviços de vigilância patrimonial desarmada compreende exclusivamente as seguintes atividades, a serem executadas pelos profissionais alocados nos postos:

- Controle de acesso de pessoas e, quando aplicável, de veículos, nas dependências das unidades atendidas;
- Rondas internas e externas periódicas, conforme rotina operacional de cada local e orientações da Administração;
- Registro em livro e/ou sistema digital de ocorrências e comunicação imediata de anormalidades ao fiscal responsável;
- Apoio à preservação da integridade física de servidores, usuários e terceiros, dentro dos limites legais da função de vigilante patrimonial desarmado;
- Apoio a situações emergenciais e acionamento dos órgãos competentes (Polícia Militar, SAMU, Bombeiros, Secretaria Municipal de Segurança), quando necessário.

Não integra o escopo deste TR a operação de posto dedicado de monitoramento eletrônico (CFTV/central com operador exclusivo). A eventual consulta acessória de sistema local de câmeras, como procedimento operacional complementar ao serviço de vigilância presencial, não configurará posto adicional nem desvio de função. Caso o Município opte no futuro pela inclusão de posto de monitoramento eletrônico, este deverá ser estruturado como item distinto, com previsão expressa de quantitativos, atribuições e custos correspondentes.

1.3 Quantitativos, Unidade de Medida e Itens

Os serviços são contratados por POSTO/MÊS, distribuídos em 3 (três) itens por tipo de , conforme quadro abaixo. A composição de cada posto de 24 horas contempla 4 (QUATRO) vigilantes em regime 12x36, explicitada na Planilha de Composição de Custos (Anexo III).



**SECADM****Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**

ITEM	DESCRIÇÃO	VLR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	16 - POSTOS DE VIGILANTE PATRIMONIAL – TURNO DIURNO 12 HRS, Segurança preventiva das unidades, controle de acesso, proteção ao patrimônio e suporte em eventuais situações emergenciais durante o horário comercial.	R\$ 14.285,25	R\$ 228.564,00	R\$ 2.742.768,00
2	8 - POSTOS DE VIGILANTE PATRIMONIAL – TURNO NOTURNO 12 HS, Segurança do patrimônio fora do horário de expediente, prevenção contra invasões, furtos e vandalismo, com rondas regulares.	R\$ 16.471,30	R\$131.770,40	R\$1.581.244,80
3	42 - POSTOS DE VIGILANTE PATRIMONIAL – REGIME 24 HORAS, Vigilância contínua em unidades críticas, com revezamento de turnos para cobertura total.	R\$30.883,23	R\$1.297.095,66	R\$ 15.565.174,92
TOTAL MENSAL:			R\$ 1.657.430,06	
TOTAL ANUAL (12 MESES):				R\$ 19.889.160,72

NOTA: A memória de cálculo dos quantitativos encontra-se detalhada nos itens 4.1 a 4.4 do ETP-001/2026. A distribuição de postos por Secretaria/Unidade consta do item 4.3 do ETP e se reproduz no item 3.2 deste TR. Os valores de referência foram formados com base em pesquisa de preços no PNCP/Painel de Preços e planilha de custos baseada na CCT SINDESP/SC vigente (Anexo III).

1.4 Prazo de Vigência e de Execução

Prazo de execução: 12 (doze) meses contínuos, a partir da data de assinatura do contrato.

Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, correspondente à soma de: prazo de execução (12 meses) + recebimento definitivo da última prestação (30 dias). A vigência é idêntica para a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Saúde e Superintendência das Fundações, que celebrarão instrumentos contratuais distintos (item 1.8).

Possibilidade de prorrogação: Sim. Por interesse da Administração, o contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de vantajosidade e manutenção das condições pactuadas, até o limite de 5 (cinco) anos nos termos do art. 106, podendo chegar a 10 anos nos termos do art. 107, com fundamento em justificativa aprovada pela autoridade competente.

1.5 Distribuição de Postos por Secretaria/Unidade

A distribuição de postos com justificativa individualizada por unidade consta do item 4.3 do ETP-001/2026. O resumo por Secretaria/Órgão é o seguinte:

Secretaria / Órgão	Diurno 12h	Noturno 12h	24h 12x36	Subtotal Postos
Saúde	12	-	13	25
Educação	-	-	10	10





Secretaria / Órgão	Diurno 12h	Noturno 12h	24h 12x36	Subtotal Postos
Fundações (Cultural + FMEL + GML)	1	2	6	9
Administração	-	-	3	3
Obras	3	6	1	10
Segurança	-	-	3	3
Urbanismo (Terminais)	-	-	3	3
Turismo	-	-	2	2
Agricultura	-	-	1	1
Desenvolvimento Econômico	-	-	1	1
TOTAL	16	8	42	66

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Referência ao ETP

Este Termo de Referência tem por fundamento o Estudo Técnico Preliminar nº ETP-001/2026 – Revisão 2.0, elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e aprovado, que concluiu pela viabilidade técnica, econômica, jurídica e orçamentária da contratação, indicando a prestação de serviços por empresa especializada via pregão eletrônico como a solução mais adequada (pontuação ponderada 9,15/10 em matriz comparativa de 5 alternativas).

O presente TR especifica com detalhamento técnico e jurídico a solução identificada no ETP, em observância à hierarquia documental obrigatória: ETP - TR - Edital - Contrato.

2.2 Identificação da Necessidade

O Município de Itajaí/SC não dispõe de mecanismos internos legalmente habilitados para prover vigilância patrimonial privada, cuja execução é regulamentada pela Lei Federal nº 7.102/1983, exigindo autorização específica da Polícia Federal. As principais deficiências que fundamentam a contratação, registradas nos instrumentos da Secretaria de Administração (ETP item 1.2), são:

- Vulnerabilidade institucional para ocorrências de furtos, invasões e vandalismos em unidades sem vigilância presencial permanente;
- Falhas no controle de acesso de pessoas em unidades de saúde, educação e serviços com atendimento ao cidadão;
- Ausência de resposta imediata a emergências nas unidades de funcionamento contínuo (UPAs, CAPS, terminais);
- Inexistência de rondas preventivas documentadas nas instalações de maior vulnerabilidade.



**SECADM****Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**

2.3 Alinhamento com o PCA e Planejamento Institucional

Instrumento	Situação
Plano de Contratações Anual (PCA) 2026	Previsto – DFD nº 08/2025 SIPE 366480/2025-e
Lei Orçamentária Anual (LOA)	Dotação prevista para 12 meses
Plano de Governo 2025-2028	Alinhado – Garantia de serviços públicos e proteção do patrimônio

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E PARCELAMENTO

3.1 Solução Adotada — Ciclo de Vida

A solução consiste na contratação de empresa especializada de vigilância patrimonial, legalmente habilitada pela Polícia Federal (Lei nº 7.102/1983), para prestação de serviços continuados em 66 postos distribuídos pelas unidades municipais, com dedicação exclusiva de mão de obra em regime de empreitada por posto/mês.

Ciclo de vida: (i) Fase de mobilização: recrutamento, exames admissionais, treinamentos, uniformização e ativação do sistema digital de ponto (20 a 30 dias); (ii) Fase de execução contínua: prestação regular dos serviços com KPIs mensais, relatórios de ponto, medição e pagamento; (iii) Fase de encerramento/transição: desmobilização ordenada, transferência de documentação operacional, baixa dos empregados e encerramento das obrigações trabalhistas.

Categorias profissionais: Vigilante Patrimonial (CBO 5173-20), regido pela CCT SINDESP/SC, subordinado à Lei nº 7.102/1983 e Portaria DG/DPF nº 3.233/2012.

3.2 Execução dos Contratos por Órgão

Em razão da autonomia administrativa e origem distinta dos recursos financeiros, serão celebrados instrumentos contratuais separados:

Órgão Contratante	Postos sob seu Contrato	Observação
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	Adm. + Obras + Segurança + Urbanismo + Turismo + Agricultura + Des. Econômico + Educação = aprox. 33 postos	Contrato principal
Secretaria Municipal de Saúde	25 postos	Recursos próprios Saúde
Superintendência das Fundações (Cultural + FMEL + GML)	9 postos	Recursos próprios Fundações

A realocação operacional de postos entre unidades de uma mesma Secretaria/contrato poderá ser realizada pela Administração sem alteração do quantitativo total contratado, limitada a 10% dos postos/mês, mediante justificativa técnica e comunicação formal à Contratada com antecedência mínima de 24 horas.





3.3 Parcelamento do Objeto — Justificativa

O objeto é parcelado em 3 (três) ITENS por tipo de jornada (diurno 12h, noturno 12h e 24h/12x36), como parcelamento máximo tecnicamente recomendável, conforme justificativa no item 8 do ETP-001/2026. O parcelamento adicional por Secretaria ou localidade foi afastado pelos seguintes fundamentos:

Fundamento	Síntese
Economia de escala	66 postos em contrato único permite escalar supervisão, reserva técnica e uniformes, reduzindo custo unitário
Governança unificada	Fiscalização fragmentada por Secretaria aumenta risco de inconsistências na aplicação de glosas e lacunas de cobertura
Continuidade operacional	Único contratado garante padronização de procedimentos e comunicação de ocorrências
Competitividade preservada	Mercado de vigilância em Itajaí/SC tem empresas com capacidade para 66 postos; parcelamento por secretaria não beneficiaria ME/EPP sem estrutura de contingência
Base legal	Art. 40, § 1º, Lei nº 14.133/2021: parcelamento exigido quando técnica e economicamente viável sem prejuízo ao conjunto. Critérios atendidos pela divisão em 3 itens (Súmula TCU 247)

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Técnicos e Legais

Requisito	Finalidade / Risco Mitigado	Base Normativa	Como Verificar
Autorização de funcionamento e registro atualizados junto ao Departamento de Polícia Federal	Conformidade com a Lei nº 7.102/1983: prestação sem autorização federal é ilegal e expõe o Município à responsabilidade solidária	Lei nº 7.102/1983, art. 10; Portaria DEPEN/MJ nº 3.233/2012	Consulta ao Cadastro Nacional de Vigilância (SINESP) + certificado vigente na habilitação
Vigilantes formados, com reciclagem vigente, uniformizados e equipados conforme SINDESP/NR	Garantir qualidade técnica e conformidade trabalhista; vigilantes sem formação configuram risco operacional e passivo trabalhista	Lei nº 7.102/1983, arts. 16-19; Portaria DG/DPF nº 3.233/2012	Certificados de formação/reciclagem apresentados no início e a cada renovação



**SECADM**Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

Requisito	Finalidade / Risco Mitigado	Base Normativa	Como Verificar
Sistema digital de controle de jornada/ponto com disponibilidade \geq 98%/mês e trilha de auditoria	Permitir fiscalização objetiva e comprovação da prestação do serviço para medição e glosas; requisito instrumental, NÃO de habilitação	Art. 117, Lei nº 14.133/2021; requisitos detalhados no Anexo II	Relatórios mensais + acesso online ao sistema para o fiscal
Preposto com atendimento presencial em até 2 horas quando acionado	Canal de comunicação e governança operacional; resolução ágil de ocorrências sem descontinuidade do posto	Art. 118, Lei nº 14.133/2021	Registro de acionamentos e tempos de resposta nos relatórios mensais
Estrutura operacional para substituição de vigilante ausente em até 60 min (postos 24h críticos) ou 120 min (demais)	Mitigar o principal risco do serviço (posto descoberto), garantindo continuidade. Prazo justificado pela extensão territorial de Itajaí/SC (289 km²) e concentração urbana central	Art. 18, § 1º, VII, Lei nº 14.133/2021; Análise de razoabilidade no ETP item 3.3	Notificações de posto descoberto no sistema de ponto; relatórios de substituição

4.2 Indicadores Objetivos de Desempenho — KPIs

Os indicadores abaixo vinculam diretamente a medição e o pagamento.

Cód.	Indicador	Descrição	Meta	Método de Aferição	Tolerância	Consequência do Descumprimento
IP-1	Taxa de Cobertura de Postos	% horas efetivamente trabalhadas / total de horas contratadas no período	$\geq 99\%$	Sistema digital de ponto (relatório mensal)	1% (postos não críticos)	Glosa proporcional às horas não prestadas + notificação





Cód.	Indicador	Descrição	Meta	Método de Aferição	Tolerância	Consequência do Descumprimento
IP-2	Tempo de Substituição	Tempo entre acionamento e chegada do substituto	≤ 60 min (postos 24h críticos); ≤ 120 min (demais)	Registro no sistema de ponto + e-mail com timestamp	Zero para postos críticos	Glosa/hora de posto descoberto acima do SLA + advertência; multa em reincidência
IP-3	Tempo de Atendimento do Preposto	Tempo entre acionamento do fiscal e chegada do preposto à unidade	≤ 2 horas	Registro no livro de ocorrências ou sistema digital	Zero	Advertência; multa em reincidência
IP-4	Disponibilidade do Sistema de Ponto	% tempo em que o sistema está operacional e acessível ao fiscal	$\geq 98\%$ /mês	Logs do sistema; relatório mensal	2 pontos percentuais	Desconto proporcional nos valores mensais; notificação
IP-5	Conformidade Trabalhista e Documental	Entrega mensal de folha, GFIP, comprovantes de FGTS e férias dos empregados alocados	100% até o 10º dia útil do mês subsequente	Verificação pelo Fiscal Administrativo	Zero	Retenção do pagamento até regularização; comunicação ao MPT em caso de persistência
IP-6	Cumprimento de Capacitações	% vigilantes com capacitações obrigatórias vigentes	100% até 90 dias da assinatura	Certificados apresentados ao gestor	Zero para capacitações obrigatórias de segurança	Substituição imediata do vigilante não capacitado + notificação



4.3 Habilitação Econômico-Financeira — CCL Mínimo

Exige-se Capital Circulante Líquido (CCL) mínimo de 16,66% do valor estimado para o contrato específico do respectivo licitante, calculado com base no último Balanço Patrimonial registrado na Junta Comercial ou equivalente.

Memória de cálculo do índice: O percentual de 16,66% corresponde a 1/6 do valor do contrato de 12 meses (equivalente a 2 meses de faturamento), representando a reserva de capital necessária para suportar o ciclo de pagamentos de mão de obra (salários, benefícios, encargos) durante os 30 dias de execução + 30 dias de prazo de pagamento do contratante. O índice tem respaldo na Súmula TCU 289 e no Acórdão 522/2019-TCU-Plenário para contratos com predominância de mão de obra.

4.4 Qualificação Técnica

4.4.1 Atestado de Capacidade Técnico-Operacional: A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços contínuos similares de vigilância patrimonial, com alocação de mão de obra em postos, em quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento) dos postos totais previstos neste TR, por período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, incluindo rotinas de gestão de escala e substituições.

4.4.2 Autorização da Polícia Federal: A licitante deverá comprovar autorização de funcionamento e registro atualizados no Departamento de Polícia Federal, nos termos da Lei nº 7.102/1983, mediante consulta ao Sistema SINESP ou documento equivalente. Esta exigência é INAFASTÁVEL dado o regramento legal do setor.

4.4.3 Sistema Digital de Ponto: A licitante deverá apresentar declaração e comprovação de disponibilidade de solução de registro de ponto/jornada em meio digital, apta a atender aos requisitos funcionais do Anexo II. A comprovação poderá ser feita por demonstração/acesso ao sistema ou por atestado de uso em contrato similar.

4.4.4 Certificações de Qualidade e Equivalências: A Contratada deverá manter sistema de gestão da qualidade compatível com a natureza do serviço. Aceita-se como comprovação: (a) certificação ISO 9001 vigente; ou (b) auditoria independente equivalente que demonstre controles e registros mínimos; ou ainda (c) CertiGov/equivalente reconhecido. A comprovação deverá ser apresentada até 60 (sessenta) dias do início da execução.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Início e Mobilização

O objeto deverá ser iniciado em até 20 (vinte) dias corridos contados da data de assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho equivalente, período destinado a: (i) recrutamento e seleção de pessoal; (ii) realização de exames admissionais; (iii) treinamentos obrigatórios; (iv) confecção/entrega de uniformes e EPIs; (v) configuração e ativação do sistema digital de ponto; (vi) alinhamento com a fiscalização.

O plano de mobilização deverá ser apresentado pela Contratada em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura, contendo cronograma detalhado de implantação de postos, com início escalonado quando necessário. Admite-se prorrogação do prazo de mobilização em até 10 (dez) dias adicionais, mediante justificativa formal aprovada pelo gestor do contrato.





Fase de transição com contrato anterior: Será prevista fase de transição operacional de até 30 (trinta) dias, destinada à passagem de rotinas, alinhamento de procedimentos e integração com a fiscalização, sem prejuízo do início regular da execução.

5.2 Rotina de Execução

Os profissionais designados deverão, em cada posto de trabalho, conforme perfil da unidade:

- Permanecer nos postos durante todo o turno, vedado abandono sem autorização ou substituição;
- Realizar rondas periódicas internas e externas, com frequência e roteiros definidos pela fiscalização para cada unidade;
- Registrar no livro de ocorrências e/ou sistema digital TODAS as ocorrências relevantes (visitas, anormalidades, incidentes);
- Comunicar imediatamente qualquer situação anormal ou ocorrência à chefia imediata e ao fiscal;
- Atuar com postura preventiva, disciplina, respeito e urbanidade, mantendo compostura e uso adequado do uniforme;
- Controlar o acesso de pessoas e veículos, quando houver essa atribuição;
- Colaborar com os órgãos de segurança pública quando requisitado, preservando a ordem até a chegada da autoridade;
- Orientar o público com cortesia e firmeza, garantindo o bom andamento das atividades no local.

Os vigilantes alocados não exercerão atribuições de operador de central de monitoramento eletrônico (CFTV) como função principal. A eventual consulta acessória a sistemas locais de câmeras é admitida como procedimento complementar, desde que não caracterize posto adicional, não altere a composição de custos e não configure desvio de função.

5.3 Locais de Execução

A execução ocorrerá nas unidades indicadas no Anexo I (Relação de Endereços), observadas rotinas e procedimentos operacionais locais e orientações formais da fiscalização.

5.4 Controle Digital de Jornada

A Contratada deverá manter, como requisito de execução, sistema de registro de ponto/jornada em meio digital para todos os empregados alocados, com relatórios online e trilha de auditoria, conforme requisitos do Anexo II. A solução deverá ter disponibilidade mínima de 98%/mês (janela 24x7).

LGPD e Dados Biométricos: O uso de biometria facial como método de registro de ponto é admitido, condicionado a: (1) apresentação de DPA (Data Processing Agreement) como cláusula contratual com base legal específica; (2) consentimento expreso dos vigilantes; (3) disponibilização de método alternativo para vigilantes que não consentirem; (4) não utilização dos dados para finalidades distintas do controle de jornada. O uso de geolocalização é admitido limitado ao horário de trabalho e ao rastreamento de rondas, com base em contrato de trabalho (necessidade de execução). A definição e a limitação do tratamento de dados constam da Cláusula LGPD do contrato (DPA).





5.5 Capacitações Obrigatórias

As capacitações abaixo deverão ser fornecidas em até 90 (noventa) dias após o início de atuação de cada empregado no contrato, com prioridade para ambientes críticos (saúde, escolas):

Capacitação	Público-Alvo	Prazo
LGPD e Confidencialidade	Vigilantes com acesso a dados pessoais, sistemas ou documentos administrativos	Até 90 dias
Relacionamento com Usuário/Cidadão	Vigilantes em unidades com grande movimento de público	Até 90 dias
ECA — Conduta em Ambientes com Crianças/Adolescentes	Vigilantes em escolas, creches e equipamentos culturais/esportivos	Até 90 dias
Primeiros Socorros	Vigilantes em unidades de saúde, escolas e equipamentos de grande circulação	Até 90 dias
NR-1/SST — Gestão de Riscos Ocupacionais	Todos os vigilantes, compatível com o ambiente	Até 90 dias

5.6 Encerramento e Transição Contratual

No encerramento do contrato, a Contratada deverá: (i) transferir toda a documentação operacional (livros de ocorrências, registros de escalas, histórico de incidentes) ao gestor do contrato; (ii) comunicar formalmente o desligamento de todos os empregados alocados, com comprovação do pagamento das verbas rescisórias; (iii) devolver eventuais equipamentos ou materiais de propriedade do Município instalados nas unidades; (iv) participar de reunião de encerramento com o gestor do contrato, no prazo máximo de 15 dias antes do término da vigência.

Período de sobreposição com novo contratado: admite-se coexistência das equipes por até 5 (cinco) dias corridos para passagem de procedimentos, sem custo adicional ao Município.

5.7 Subcontratação

NÃO é admitida subcontratação do objeto principal de vigilância patrimonial, em razão da dedicação exclusiva de mão de obra e da necessidade de capacidade operacional contínua, regularidade trabalhista e atendimento integral às exigências legais. A contratação de instrutores ou entidades para as capacitações previstas no item 5.5 não caracteriza subcontratação do objeto principal, permanecendo a Contratada integralmente responsável pelos resultados.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Gestor:



**SECADM****Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**

Nome: Mauricio da Silva Correia
Cargo: Secretário de Administração de Gestão e Pessoas
Matrícula: 2793302
E-mail: mauricio.correia@itajai.sc.gov.br

Fiscal de Gestão:

Nome: Jonas Anselmo
Cargo: Assessor 1
Matrícula: 2701001
E-mail: jonas.anselmo@itajai.sc.gov.br

Nome: Marcos Teodoro
Cargo: Diretor
Matrícula: 2685102
E-mail: marcos.teodoro@itajai.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Marcio Gazaniga Moraes
Cargo: Diretor logística
Matrícula: 2702501
E-mail: marcio.moraes@itajai.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Claudio Roberto Schaefer
Cargo: Diretor
Matrícula: 2679501
E-mail: schaefer@itajai.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Carlos Gustavo Dauer
Cargo: Diretor do Centreventos
Matrícula: 2692001
E-mail: gustavo.dauer@itajai.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Paulo Ricardo Da Silva
Cargo: Assessor I
Matrícula: 1629502



**SECADM**Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**E-mail:** paulo.ricardo@itajai.sc.gov.br**Fiscal:****Nome:** Joao Carlos Bittencourt**Cargo:** Diretor de Infraestrutura Escolar**Matrícula:** 2692101**Fiscal:****Nome:** Roberto Dias da Rocha**Cargo:** Engenheiro Civil**Matrícula:** 01188201**Gestor do Contrato da Secretaria de Saúde:****Nome:** Rafael Hillesheim de Souza**Cargo:** Gerente da Secretaria de Saúde**Matrícula:** 2701102**Fiscal da Secretaria de Saúde:****Nome:** Rafael Hillesheim de Souza**Cargo:** Gerente da Secretaria de Saúde**Matrícula:** 2701102**Gestor do Contrato da Fundação Cultural:****Nome:** Diene Alves da Silva**Cargo:** Assessora I**Matrícula:** 2716301**Fiscal da Fundação Cultural****Nome:** João Wenceslau Ricardo Neto**Cargo:** Diretor Casa da Cultura**Matrícula:** 2682601**Fiscal da Fundação Genésio Miranda Lins:****Nome:** Raphael Moraes de Sousa Bernardo**Cargo:** Diretor de Museus e Documentação Histórica da
Fundação Genésio Miranda Lins**Matrícula:** 2471202**Gestor do Contrato da Fundação de Esporte e Lazer:****Nome:** Roberto de Sá Prudêncio**Cargo:** Diretor Desporto e Rendimento

**SECADM**Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

Matrícula: 2070101

Fiscal da Fundação de Esporte e Lazer:

Nome: Wellington Batista de Jesus
--

Cargo: Diretor Desporto Lazer Comunitário
--

Matrícula: 2261602

Equipe de Planejamento:

Nome: Marnei Luchtenberg

Cargo: Diretor executivo

Matrícula: 2677501

Nome: Marcos Oilen Alves Teodoro

Cargo: Diretor (Executor / Fiscal Técnico)

Matrícula: 2685102

Nome: Jonas Anselmo

Cargo: Assessor I

Matrícula: 2701001

Nome: Victor Francisco Feliciano

Cargo: Assessor I

Matrícula: 2685001

6.2 Meios de Comunicação Oficiais

Toda comunicação oficial entre fiscal e Contratada ocorrerá por: (i) e-mail institucional com AR (para notificações formais); (ii) sistema SIPE/SEI para documentos formais do processo; (iii) livro de ocorrências físico e/ou digital, assinado pelo preposto e pelo fiscal. A Contratada deverá responder a notificações em até 24 horas (operacionais) ou 3 dias úteis (administrativas). A ausência de resposta no prazo configura revelia e autoriza o prosseguimento do processo de apuração pela Administração.

6.3 Garantia de Execução Contratual

Será EXIGIDA garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato (R\$ 994.458,04), nas modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária. Prazo de apresentação: até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato. Validade: durante toda a execução + 90 (noventa) dias após o término da vigência.





Cobertura trabalhista: a garantia deverá cobrir, adicionalmente, as obrigações trabalhistas e previdenciárias da Contratada perante os empregados alocados no contrato, nos termos do art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Unidade de Medição e Forma de Aferição

Unidade de medição: POSTO/MÊS, por tipo de posto (diurno 12h, noturno 12h e 24h/12x36), conforme itens da tabela do item 1.3. A medição é realizada mensalmente com base nas evidências de execução.

Evidências para ateste: (i) relatórios do sistema digital de ponto com extrato de horas previstas x realizadas; (ii) escala/lotação por unidade; (iii) livro/registro de ocorrências; (iv) comprovantes de substituições realizadas e tempos de resposta; (v) documentação trabalhista mensal (folha, GFIP, FGTS).

7.2 Tolerância e Glosas

Situação	Tolerância	Fórmula de Glosa
Atraso do vigilante na chegada ao posto	10 (dez) minutos	$Glosa = (horas \text{ não cobertas} \div horas \text{ previstas no mês}) \times \text{valor mensal do posto}$
Posto descoberto (ausência > tolerância)	Zero (0)	Glosa proporcional às horas descobertas + penalidade específica
Indisponibilidade do sistema de ponto abaixo de 98%	2 pontos percentuais/mês	0,5% do valor mensal faturado por ponto percentual abaixo do SLA

7.3 Recebimento Provisório e Definitivo

Etapa	Responsável	Prazo	Efeito
Recebimento Provisório	Fiscal Técnico	Até 5 dias corridos após apresentação da nota fiscal/fatura com documentação de ponto	Verificação das exigências técnicas; NÃO liquida a despesa NÃO autoriza o pagamento
Recebimento Definitivo	Gestor do Contrato ou comissão designada	Até 15 dias corridos após o recebimento provisório	Verificação das obrigações trabalhistas, previdenciárias e documentais; LIQUIDA a despesa e AUTORIZA o pagamento



Etapa	Responsável	Prazo	Efeito
Recusa do objeto	Fiscal Técnico / Gestor	Notificação em até 3 dias úteis da constatação	Prazo de 5 dias úteis para a Contratada corrigir ou substituir, sem ônus adicional

7.4 Condições de Pagamento

Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento definitivo e ateste da nota fiscal/fatura, mediante ordem bancária para crédito em conta indicada pela Contratada.

Documentos necessários para pagamento: nota fiscal/fatura + relatório de ponto do período com extrato horas previstas x realizadas + folha de pagamento + GFIP/eSocial + comprovantes de depósito do FGTS dos empregados alocados + certidões de regularidade fiscal e trabalhista vigentes.

Pagamento antecipado: VEDADO, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

Retenção cautelar: O gestor do contrato poderá determinar retenção dos valores devidos à Contratada, até o limite dos débitos trabalhistas/previdenciários não comprovados, comunicando o fato ao Ministério Público do Trabalho quando a irregularidade persistir por mais de 2 (dois) meses.

7.5 Reajuste e Repactuação

Tratando-se de serviço continuado com dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, aplica-se a REPACTUAÇÃO (art. 135, Lei nº 14.133/2021):

Custos de Mão de Obra: vinculados ao acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria (CCT SINDESP/SC), com interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base da categoria ou da última repactuação.

Demais custos (insumos, benefícios sem vínculo com CCT): vinculados à data da proposta, com aplicação do IPCA ou índice setorial específico que reflita a variação efetiva dos insumos, com interregno mínimo de 12 (doze) meses.

A repactuação deverá ser precedida de demonstração analítica da variação de custos, com apresentação de planilha de custos atualizada (comparativo entre planilha vigente e nova planilha). O prazo de resposta da Administração ao pedido de repactuação: preferencialmente até 30 (trinta) dias.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Modalidade, Critério e Modo de Disputa

Campo	Definição	Fundamento
Modalidade	Pregão Eletrônico	Art. 28, I, c/c art. 6º, XIII, Lei 14.133/2021 — serviço comum com padrões de desempenho objetivamente definidos





Campo	Definição	Fundamento
Critério de Julgamento	Menor Preço por ITEM com totalização (somatório dos 3 itens)	Justificativa: transparência de custos por jornada; facilita análise de exequibilidade; permite ajustes futuros de composição. Risco de jogo de planilha mitigado pela exigência de planilha de custos detalhada (item 8.3).
Modo de Disputa	Aberto	Compatível com a natureza do objeto
Regime de Execução	Empreitada por preço unitário (posto/mês)	Compatível com serviços continuados de MO

8.2 Sistema de Registro de Preços (SRP)

NÃO se adota SRP para o objeto principal, em razão da necessidade de fixação de equipe com dedicação exclusiva e estrutura de supervisão permanente — características incompatíveis com a imprevisibilidade de demanda pressuposta no SRP. A contratação é pelo valor total estimado por vigência.

8.3 Critérios de Aceitabilidade e Exequibilidade

A aceitabilidade de preços observará o valor estimado da contratação e a compatibilidade com a planilha de custos e CCT SINDESP/SC. São exigidos: (i) planilha de composição de custos por item, conforme modelo do Anexo III; (ii) análise de exequibilidade por item pelo pregoeiro, com base no Acórdão 1811/2014-TCU-Plenário; (iii) vedação de preços inexequíveis ou que não cubram o piso salarial da categoria.

Garantia de proposta: NÃO exigida.

8.4 Tratamento Favorecido a ME/EPP (LC nº 123/2006)

A contratação NÃO adota tratamento exclusivo ou cota reservada para ME/EPP, com fundamento no art. 49, I e IV, da LC nº 123/2006: (i) o valor estimado é superior a R\$ 80 mil; (ii) a natureza do serviço — vigilância patrimonial com dedicação exclusiva de 66 postos, estrutura de supervisão, reserva técnica e regularidade perante a Polícia Federal — implica requisitos de porte mínimo incompatíveis com a capacidade geral de ME/EPP. O empate ficto (arts. 44 e 45, LC 123/2006) aplica-se normalmente.

8.5 Participação de Consórcios e Cooperativas

Consórcios: NÃO admitidos, em razão da dedicação exclusiva de mão de obra e da necessidade de responsabilidade única perante a legislação de vigilância (Lei nº 7.102/1983).

Cooperativas: NÃO admitidas, pela incompatibilidade entre a natureza do serviço (vínculo empregatício, obrigações CLT, autorização PF individual por empresa) e o regime de cooperativismo.

8.6 Critérios de Habilitação (arts. 62–69)





8.6.1 Habilitação Jurídica (art. 66): conforme exigências legais padrão do edital.

8.6.2 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista (art. 68): conforme exigências legais padrão do edital, incluindo regularidade junto ao FGTS, INSS e Justiça do Trabalho.

8.6.3 Qualificação Econômico-Financeira (art. 69): CCL mínimo de 16,66% do valor estimado para o contrato do respectivo licitante, com memória de cálculo apresentada no processo (item 4.3).

8.6.4 Qualificação Técnica (art. 67): conforme item 4.4 deste TR: atestado de capacidade técnica (40% dos postos — sujeito a validação jurídica); autorização PF; declaração de disponibilidade de sistema digital de ponto.

8.6.5 Certificações ISO / Qualidade: a ser exigida somente do licitante provisoriamente vencedor (pós-lance), com prazo de adequação de até 60 dias do início da execução, aceitas equivalências, conforme item 4.4.4.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Metodologia de Estimativa

A estimativa de valor foi formada com base em: (i) pesquisa de preços em contratações similares publicadas no PNCP e Painel de Preços (gov.br/paineldeprescos), em municípios de porte similar ao de Itajaí/SC, nos últimos 12 meses; (ii) planilha de custos composta a partir da CCT SINDESP/SC vigente, incluindo salário-base, adicionais legais, DSR, férias + 1/3, FGTS, INSS patronal, FAP/RAT, SESI, SENAI, INCRA, SEBRAE, vale-transporte, vale-alimentação, uniforme, EPI e BDI; (iii) cotações diretas com empresas de vigilância patrimonial atuantes na região do Vale do Itajaí. Os documentos de pesquisa integram o processo administrativo SIPE 366480/2025-e.

9.2 Quadro de Estimativa — 12 Meses

Item	Descrição	Qtd.	VI. Unit. (posto/mês)	VI. Mensal	VI. Anual (12 meses)
1	Vigilante Patrimonial – Turno Diurno 12h	16 postos	R\$ 14.285,25	R\$ 228.564,00	R\$ 2.742.768,00
2	Vigilante Patrimonial – Turno Noturno 12h	8 postos	R\$ 16.471,30	R\$ 131.770,40	R\$ 1.581.244,80
3	Vigilante Patrimonial – Regime 24h	42 postos	R\$ 30.883,23	R\$ 1.297.095,66	R\$ 15.565.147,92
TOTAL	66 postos	—	—	R\$ 1.657.430,06	R\$ 19.889.160,72

O sigilo do orçamento estimado (art. 24, Lei nº 14.133/2021) é decisão da autoridade competente, que deverá ser motivada por despacho fundamentado no processo (Providência P4 do ETP), caso adotado.





10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O processo licitatório será conduzido de forma unificada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas. A Secretaria Municipal de Saúde e as Fundações Municipais firmarão contratos próprios, em razão da utilização de recursos orçamentários específicos e vinculados às suas respectivas dotações.

10.2. As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias previstas, conforme quadro de distribuição estimada (referência do TR em PDF):

Secretaria	Diurno	Noturno	24 Horas	Valor Total 10 meses	Dotação
Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas	-	-	3	R\$ 926.496,90	520
Secretaria de Turismo	-	-	1	R\$ 370.598,76	457
Secretaria de Obras	3	6	1	R\$ 1.725.667,80	439
Secretaria da Saúde	12	-	13	R\$ 6.874.859,88	845
Secretaria de Urbanismo	-	-	3	R\$ 1.111.796,28	428
Secretaria de Segurança Pública	-	-	3	R\$ 926.496,90	597
Secretaria de Agricultura e Expansão Urbana	-	-	1	R\$ 370.598,76	534
Secretaria de Educação	-	-	10	R\$ 3.088.323,00	894, 948, 855, 975
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	-	-	01	R\$ 370.598,76	529
Fundação Cultural	-	2	2	R\$ 947.090,60	837
Fundação de Esporte e Lazer	-	-	4	R\$ 1.235.329,20	705, 697
Fundação Genésio Miranda Lins	1	-	-	R\$ 171.423,00	475
TOTAL	16	8	42		

10.3. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 19.889.160,72** (doze meses), correspondente ao total mensal estimado de **R\$ 1.657.430,06**, conforme levantamentos realizados e planilhas de composição de custos que integram este Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1 Obrigações da Contratante

1. Designar Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo com atribuições distintas, vedado o acúmulo de funções (art. 117, Lei nº 14.133/2021);
2. Garantir à Contratada acesso a todas as informações e facilidades necessárias ao cumprimento do contrato;





3. Comunicar à Contratada, por escrito e de forma tempestiva, qualquer irregularidade verificada na execução;
4. Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos neste TR, após ateste e comprovação da regularidade documental;
5. Notificar a Contratada por escrito antes de aplicar qualquer penalidade, garantindo o contraditório e a ampla defesa (arts. 155-162, Lei nº 14.133/2021);
6. Exercer a fiscalização técnica e administrativa do contrato, documentando ocorrências e evidências para fins de medição e glosa;
7. Indicar local para instalação de equipamento físico de ponto, quando aplicável, e custear o consumo energético necessário ao seu funcionamento;
8. Verificar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da Contratada, retendo cautelarmente os valores devidos até regularização de eventuais inadimplementos;
9. Assegurar os recursos orçamentários para custear o objeto durante toda a vigência contratual;
10. Exercer a responsabilidade subsidiária pelos encargos trabalhistas e previdenciários dos empregados da Contratada alocados no contrato, caso comprovado o inadimplemento (art. 121, Lei nº 14.133/2021), adotando todas as medidas preventivas para mitigar esse risco.

11.2 Obrigações da Contratada

1. Executar o objeto conforme especificações deste TR, proposta vencedora, legislação aplicável e procedimentos operacionais de cada unidade;
2. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e os requisitos técnicos e legais exigidos, incluindo autorização da Polícia Federal atualizada;
3. Indicar preposto habilitado para representá-la durante a execução, com capacidade decisória e atendimento presencial em até 2 horas quando acionado (art. 118, Lei nº 14.133/2021);
4. Manter pessoal qualificado, devidamente uniformizado, identificado e capacitado, com conduta ética, disciplina e urbanidade;
5. Assumir integral responsabilidade por obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e civis, incluindo encargos sociais, salários, benefícios, seguros e uniformes;
6. Cumprir rigorosamente o calendário de pagamento de salários, benefícios, FGTS e encargos dos empregados alocados, mantendo documentação comprobatória disponível ao Fiscal Administrativo;
7. Substituir, no prazo fixado no SLA, empregado que se ausentar, não comparecer ou não atender às exigências de conduta, desempenho ou qualificação, sem ônus adicional à Administração;
8. Manter ativo e operacional o sistema digital de controle de jornada/ponto com disponibilidade mínima de 98%/mês, responsabilizando-se por redundância e contingência técnica;
9. Apresentar ao Fiscal Administrativo, até o 10º dia útil de cada mês, a folha de pagamento, GFIP/eSocial e comprovantes de depósito do FGTS dos empregados alocados no período;
10. Apresentar ao Gestor do Contrato, mensalmente, relatório de execução contendo: escala de postos, registros de presença, ocorrências relevantes, substituições realizadas e indicadores de desempenho (KPIs);





11. Responsabilizar-se por danos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução;
12. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho (NR-1, GRO/PGR) para todos os empregados alocados;
13. Observar os requisitos da LGPD para o tratamento de dados pessoais dos vigilantes e de terceiros, conforme DPA constante do contrato;
14. Apresentar, em até 60 dias do início da execução, certificação de qualidade ou equivalente (ISO 9001 ou auditoria independente equivalente), conforme item 4.4.4;
15. Cumprir os critérios de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão previstos no item 11.3;
16. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer fato que possa comprometer o cumprimento das obrigações contratuais (paralisação, rescisão trabalhista coletiva, insolvência).

11.3 Requisitos de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão

Aspecto	Obrigação Contratual	Indicador de Monitoramento
Uniformes e EPIs	Fornecimento com menor impacto ambiental; descarte ambientalmente adequado de EPI vencido e uniforme desgastado	Declaração semestral de descarte
Inclusão — PCD	Observância da reserva de vagas para PCD (art. 93, Lei nº 8.213/1991); vedação de discriminação na alocação	Declaração semestral de percentual de PCD atuando para a empresa Contratada
Logística de deslocamento	Incentivo a rotas otimizadas e transporte coletivo para equipe de supervisão	Registro trimestral de km rodados pela supervisão
Consumo de energia	Uso de equipamentos com classificação energética A+ nos postos; desligamento de equipamentos ociosos	Declaração anual sobre equipamentos utilizados

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Infração	Sanção Aplicável	Percentual / Valor	Base Legal
Atraso injustificado na execução (descumprimento de prazo de mobilização ou de SLA)	Multa de mora	0,5% ao dia sobre o valor mensal do posto afetado, limitado a 10% do valor mensal faturado	Art. 162, Lei 14.133/2021
Posto descoberto (ausência > tolerância)	Glosa proporcional às horas não cobertas (recomposição do pagamento, NÃO sanção) + Multa compensatória por violação do SLA de	Glosa: fórmula do item 7.2 Multa: 5% do valor mensal do posto por ocorrência	Arts. 140, 156, I, Lei 14.133/2021



**SECADM****Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**

Infração	Sanção Aplicável	Percentual / Valor	Base Legal
	substituição (título distinto da glosa)		
Descumprimento do SLA de atendimento do preposto (> 2h)	Advertência; na reincidência, multa	Multa: 1% do valor mensal do posto afetado, por ocorrência	Art. 156, I, Lei 14.133/2021
Indisponibilidade do sistema de ponto < 98%/mês	Desconto proporcional (NÃO multa isolada)	0,5% do valor mensal faturado por ponto percentual abaixo do SLA, até limite de 5%	Art. 156, I, Lei 14.133/2021
Inexecução parcial (p.ex. descumprimento de capacitações, falta de documentação trabalhista por > 30 dias)	Multa compensatória + advertência formal	2% do valor da parcela inadimplida	Art. 156, III, Lei 14.133/2021
Inexecução total (abandono do contrato; recusa de execução após notificação)	Multa compensatória + suspensão do direito de licitar por até 3 anos	10% do valor total do contrato	Art. 156, III e IV, Lei 14.133/2021
Fraude, comportamento indôneo, apresentação de documentos falsos	Declaração de inidoneidade	—	Art. 156, IV e V, Lei 14.133/2021
Advertência por não conformidades leves (higiene, apresentação, registro de ocorrências)	Advertência formal (não converte automaticamente em 'posto descoberto')	—	Art. 156, I, Lei 14.133/2021

13. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Instrumento	Situação	Referência
Plano de Contratações Anual (PCA) 2026	Previsto	DFD nº 08/2025 SIPE 366480/2025-e
Plano de Governo Municipal 2025-2028	Alinhado	Eixo: Continuidade dos serviços públicos e proteção do patrimônio
ETP-001/2026 (Revisão 2.0)	Aprovado/em aprovação	Referência principal deste TR — hierarquia documental atendida

12. ANEXOS



Rua Alberto Werner, nº 100 – Vila Operária – Itajaí/SC
Telefone: (47) 3341-6000 | www.itajai.sc.gov.br



SECADM

**Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**



12.1. Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

- Anexo I - Relação de endereços/unidades atendidas;
- Anexo II - Requisitos funcionais mínimos do sistema de controle digital de jornada/ponto;
- Anexo III - Modelo de planilha de composição de custos e formação de preços;
- Anexo IV - Matriz de riscos da contratação.

Itajaí/SC, 11 de fevereiro de 2026

Mauricio da Silva Correia

Secretário de Administração e Gestão de Pessoas





SECADM

**Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**



ANEXO I - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS UNIDADES ATENDIDAS

- Os endereços poderão ser atualizados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, mediante justificativa técnica e comunicação formal à contratada

Superintendência/Administração das Fundações + Fundação Cultural

Fundação Cultural

- Rua Hercílio Luz, 681 - Centro - Casa da Cultura - 24 horas;
- Rua Erico Verissimo, sn - São Vicente - Praça do CEU - 24 horas;
- Rua Lauro Muller, 53 - Centro - Casa Burghardt - 12 horas noturno;
- Rua Gregório Chaves, 111 - Fazenda - Teatro Municipal - 12 horas noturno.

Genésio Miranda Lins

- Av. Itaipava, 3901 - Itaipava, Itajaí - SC, 88316-301 / Museu Etno- Arqueológico

FMEL

- Rod. Osvaldo Reis, 01 - Fazenda / Ginásio Ivo Silveira;
- Eduvirges Teodoro Da Cunha, S/N,- Cordeiros / Ginásio Jucélia C. Fernandes;
- R. Alexandre Moser, S/N - Itaipava / Estádio M. Hélio Wippel;
- Abrahão J. Francisco, S/N - Ressacada / Pista de Atletismo.

Secretaria de Administração Gestão e Pessoas

- R. Alberto Werner, 100 - Vila Operaria / Prefeitura Municipal;
- R. Manoel Vieira Garção, 120 - Centro / Zen Tower

Secretaria Municipal de Agricultura e Expansão Urbana

- R. Mansueto Felizardo Vieira - Itaipava, Itajaí - SC / Agricultura

Secretaria Municipal de Saúde

- RUA: LEODEGÁRIO PEDRO DA SILVA, 300 - IMARUI / TRANSP./MANUT./GTI/DVE
- RUA ANTÔNIO CIRÍLIO CUNHA DUTRA Nº87 - SÃO VICENTE / CTEA
- AV. MARCOS KONDER N 740 CENTRO / CRESCER
- RUA MANOEL VIEIRA GARÇÃO, 54 - CENTRO/ FARMÁCIA MUNICIPAL
- R: ALBERTO WERNER 254 - VILA OPERARIA / VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- RUA: ALFREDO TROMPOWSKY 485 - VILA OPERARIA / CAPS II
- RUA: Umbelino Damásio de Brito, nº 192 - CENTRO / CAPSi
- RUA: ENEDINA DAVILA FERREIRA S/N - CORDEIROS / UPA CORDEIROS
- AV. ADOLFO KONDER 250 - SÃO VICENTE / UPA CIS
- RUA: SILVA, 628 - CENTRO / CAPS AD
- RUA: CAROLINA VAILATT S/N - SÃO JUDAS / CRM SÃO JUDAS
- RUA: SAMUEL HEUSI N 120 - CENTRO / CEREDI
- R. Uruguai, 277 - Centro / CEPICS
- RUA DOMINGOS RAMPELOTTI Nº 1299 - SÃO ROQUE / São Roque
- RUA: DOMINGOS DE ALMEIDAS/N BAIRRO SANTA REGINA /Santa Regina
- RUA: NONO RMÍLIO DALÇÓQUIO N 760 LOT. PORTAL II - ESPINHEIRO /Portal 2
- RUA JOÃO ANTONIO MARTINS SN LOTEAMENTO SÃO FRANCISCO DE ASSIS -SANTA REGINA / São Francisco
- RUA: CÉZAR AUGUSTO DALÇÓQUIO S/N SALSEIROS / Salseiros

Rua Alberto Werner, nº 100 – Vila Operária – Itajaí/SC
Telefone: (47) 3341-6000 | www.itajai.sc.gov.br





SECADM

Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas



- RUA: FERMINO VIEIRA CORDEIRO N 1778 ESPINHEIROS / Espinheiros
- RUA: SEBASTIÃO ROMEU SOARES S/N JARDIM ESPERANÇA / Jardim Esperança
- RUA: ORLANDINA AMÁLIA PIRES CORREA LOT. N 300 JARDIM ITÁLIA MURTA / Murta
- RUA: CELSO DUARTE MOREIRA - VOTORANTIM / Votorantim
- RUA: ESPÍRITO SANTO S/N COSTA CAVALCANTE / Costa Cavalcante
- RUA: JOSE LUCIANO PEREIRAS/N (PROXIMO A IGREJA SÃO CRISTOVÃO) CORDEIROS /
• Cordeiros
- RUA: JOSE LUCIANO PEREIRAS/N (PROXIMO A IGREJA SÃO CRISTOVÃO) CORDEIROS /
• Cordeiros
- RUA FRASCISCO BOAVENTURA DA SILVA - Nº 54 - ITAIPAVA / São Pedro
- RUA: EDMUNDO LEOPOLDO MERÍSIO (AO LADO DO N.D.I ANTONIO) - LIMOEIRO /
• Limoeiro
- ANEXO AO PARQUE DO AGRICULTOR / Parque do Agricultor ESTRADA GERAL DA
ITAIPAVA S/N - ITAIPAVA / Itaipava
- RUA: AFONSO DALMOLIN S/N CANHANDUBA / Canhanduba
- RUA: JOSE LANA N 70 - BRILHANTE / Brilhante
- RUA: PADRE PAULO CONDLAN 392 - SÃO VICENTE / São Vicente
- RUA: TIMBÓ Nº 105 - RIO BONITO / Rio Bonito
- AV. MINISTRO LUIZ GALLOTI S/N - PROMORAR II / Promorar 2
- RUA: ARGILIO CUNHA S/N - CIDADE NOVA / Cidade Nova 2
- RUA: ARGILIO CUNHA S/N - PROMORAR / Cidade Nova 1
- RUA PEDRO JOAQUIM VIEIRA S/N - SÃO JUDAS / São Judas II
- RUA JUCA CESÁRIO - Nº 89 - SÃO JOÃO / São João 2
- RUA PEDRO RANGEL Nº 130 AO LADO DA IGREJA - SÃO JOÃO / São João 1
- RUA: LEODEGARIO PEDRO DA SILVA N 246 - IMARUI / Imaruí
- R: JOSÉ CORREIA Nº 163 - FAZENDA
- RUA ALBERTO WERNER Nº 333 - VILA OPERÁRIA / Centro Vila
- RUA MILTON RIBEIRO DA LUZ Nº 200 - FAZENDA /Fazenda 1
- RUA BRÁULIO WERNER, Nº 124 - PRAIA BRAVA / Praia Brava
- RUA: URUGUAI - 458 UNIVALI AMBULATÓRIO BLOCO F7 / Nossa Senhora das Graças

Secretaria Municipal de Obras

- Rua: José Pereira Liberato 1889 -São Joao - Itajaí (SC) — / Sec. Obras
- Rua Silvestre Moser, nº 379, bairro Cordeiros -CEP: 88,311-000 - / CAC Cordeiros
- Rua: Erico Verissimo,701 - São Vicente. CEP: 88,309-401 / CAC São Vicente
- Rua Osni Mello, nº 99, bairro Fazenda - / CAC Fazenda/Praia Brava
- Rua: Waldemar da Silva, Espinheiros/ Santa Regina - Itajaí (SC) / CAC Santa Regina
- R. Ver. Abilio Otavio do Canto, 413-495 - Ressacada, Itajaí / Horto Padre Raulino Reitz
- Cemitério Fazenda Av. Sete de Setembro, 1875 - Fazenda, Itajaí
- Cemitério Espinheiros Rua Fermino Vieira Cordeiro, 775 Espinheiros, Itajaí/SC
- Av. Sete de Setembro, 1957 - Fazenda, Itajaí - SC, 88301-205 / Caserf
- Rua Manoel Bernardes nr 455 - Bairro Itaipava / Vigilância Usina de Asfalto

Secretaria Municipal de Educação

- Av. Ver. Abrahão João Francisco - Carvalho, Itajaí / Sec. Educação

Rua Alberto Werner, nº 100 – Vila Operária – Itajaí/SC
Telefone: (47) 3341-6000 | www.itajai.sc.gov.br





SECADM

**Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**



- Rua Emanuel José Rebello, 60 - Cidade Nova, / Cacildo Romagnoni
- R. Estefano José Vanolli - São Vicente, Itajaí / Anibal Cesar
- R. Francisca Casas Ramos - Santa Regina, Itajaí / Maria da Gloria Stringari
- R. Heitor Liberato, 1100 - São João, Itajaí - / Biblioteca Pública Silveira Junior

Secretaria Municipal de Turismo

- Av. Min. Victor Konder, 303 - Centro, Itajaí - SC / Marejada Itajaí - Evento

Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

- Av. Ver. Abrahão João Francisco, 55 - Fazenda, Itajaí / Terminal da Fazenda:
- Av. Ver. Abrahão João Francisco, 3830 - Carvalho / Terminal da Ressacada:
- R. Sebastião Romeu Soares, 101 - Cordeiros, Itajaí - / Terminal dos Cordeiros:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

- R. Manoel Bernardes, 1150 - Itaipava, Itajaí - SC, 88316-400

ANEXO II - REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DO SISTEMA DE CONTROLE DIGITAL DE JORNADA/PONTO

1. Objetivo: assegurar rastreabilidade, evidências objetivas e disponibilidade mínima de 98% ao mês para o controle de presença e jornada dos empregados alocados.

2. Requisitos funcionais mínimos:

- registro de entrada/saída e intervalos, por empregado e por posto, com identificação inequívoca do registrante (reconhecimento facial);
- preferencialmente, aplicativo móvel com registro de geolocalização no momento do ponto (sem exigência de marca/modelo);
- alternativamente, quando houver equipamento físico, permitir instalação em local indicado pela Administração, com operação contínua;
- cadastro e parametrização de escalas 12h/12x36 e demais escalas autorizadas, com trilha de auditoria de alterações;
- painel/consulta online para a fiscalização, com acesso controlado e perfis de usuário;
- relatórios exportáveis (PDF/CSV/XLSX) por período, unidade, posto e empregado, incluindo horas previstas x realizadas e apontamento de faltas/atrasos;
- registro de indisponibilidades do sistema e fila de sincronização/contingência quando offline;
- logs de acesso e de alterações (auditoria) e retenção mínima dos registros pelo prazo contratual + 5 anos (ou outro prazo definido pela Administração);

3. Disponibilidade e contingência:

- disponibilidade mínima mensal: 98% (janela 24x7);





- a Contratada deverá implementar redundância/alternativa de conectividade por sua conta, não podendo alegar falhas de dados/conectividade como justificativa para indisponibilidade ou ausência de relatórios;
- em caso de contingência, a Contratada deverá registrar manualmente e sincronizar os dados assim que restabelecido o serviço, preservando a trilha de auditoria.

4. LGPD e minimização:

- quando houver coleta de dado pessoal adicional (ex.: biometria/geolocalização), aplicar minimização, segurança e adequação à LGPD, evitando coleta excessiva;
- os dados deverão ser utilizados exclusivamente para fins de execução e fiscalização contratual, com controles de acesso.

ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

A licitante deverá apresentar planilha de composição de custos e formação de preços por item (postos diurno, noturno e 24h), contemplando, no mínimo:

- salário-base conforme CCT da categoria predominante;
- adicionais legais (quando aplicáveis), benefícios previstos em CCT, encargos sociais e trabalhistas;
- insumos obrigatórios (uniformes, identificação, EPIs quando aplicável, materiais administrativos do posto), e custos indiretos;
- taxa de administração/BDI/overhead, quando aplicável, de forma discriminada;
- custo mensal por posto e custo total por item, com totalização final (somatório).
- memória de cálculo e indicação das bases (CCT, alíquotas e premissas).

Observação: a Administração poderá disponibilizar modelo padronizado de planilha no edital, sem prejuízo do atendimento às rubricas mínimas acima.

ANEXO IV - MATRIZ DE RISCOS

Metodologia: identificação de riscos relevantes, com indicação de probabilidade (Baixa/Média/Alta), impacto (Baixo/Médio/Alto), parte responsável e medidas de prevenção/mitigação.

Risco	Prob.	Impacto	Responsável	Tratamento/Mitigação	Evidência/Monitoramento
Posto descoberto por ausência/atraso	Média	Alto	Contratada	SLA de substituição em 1h; equipe de sobreaviso; multas e glosas; escala validada	Relatórios de ponto; registros de ocorrências; fiscalização in loco
Rotatividade elevada e queda de qualidade	Média	Médio	Contratada	processo de seleção e integração; supervisão; capacitações em até 90 dias; substituição de profissionais inadequados	Indicadores de substituições; feedback da unidade; registros disciplinares



**SECADM****Secretaria Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas**

Indisponibilidade do sistema de ponto/relatórios	Média	Alto	Contratada	disponibilidade mínima 98%; contingência e redundância; penalidade por abaixo do nível	Uptime mensal; logs; relatórios de falhas e plano de ação
Falha de conectividade em unidade remota	Média	Médio	Contratada	alternativas técnicas (chip dedicado, redundância); sincronização offline; não uso como defesa	Relatórios de falhas; evidências de contingência
Descumprimento de obrigações trabalhistas/previdenciárias	Baixa	Alto	Contratada	gestão de DP; controles internos; retenções e medidas legais no contrato quando cabíveis	Comprovações mínimas; certidões; auditorias por amostragem
Acidentes/incidentes com usuários (ambiente escolar, saúde, eventos)	Baixa	Alto	Compartilhada	treinamentos (ECA, primeiros socorros); procedimentos locais; comunicação e acionamento de emergência	Registros de ocorrência; certificados; relatórios de incidentes
Conflitos de abordagem/condução inadequada	Média	Médio	Contratada	código de conduta; treinamento de relacionamento; advertências e substituição	Registros; reclamações; relatórios de fiscalização
Vazamento de informações/dados pessoais	Baixa	Alto	Compartilhada	cláusulas de confidencialidade; LGPD; controle de acesso ao sistema de ponto; ISO/IEC 27001 ou equivalente para provedor	Logs; incidentes; medidas corretivas
Incerteza na realocação de postos e conflitos operacionais	Média	Médio	Contratante	regra de realocação (10% ao mês e 24h); justificativa	Ordens de serviço; registros de realocação





				técnica; comunicação formal	
Atraso no pagamento (impacto em folha da Contratada)	Baixa	Médio	Contratante	planejamento de fluxo; gestão de notas; calendário de ateste; transparência	SLA interno de ateste; controle de prazos
Risco de direcionamento por exigência de certificações	Média	Médio	Contratante	previsão de equivalência (auditorias/controles equivalentes); foco em requisito funcional; justificativa técnica	Parecer jurídico; análise de mercado; respostas a impugnações
Fragmentação por contratos separados (Saúde/Fundações)	Média	Médio	Contratante	coordenação central; reuniões de alinhamento; padronização de indicadores e anexos	Atas; relatórios consolidados; RACI de fiscalização